| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Програма „Техническа помощ” 2014-2020** | ***Приложение IV-П03*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура по изготвяне на доклад за извършена верификация (ДИВ) до Счетоводния орган** | |
| Вариант на документа: 1 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на  Програма „Техническа помощ“* | Дата: 11.08.2023 г. |

След приключване на верификацията, процесът по възстановяване на средствата преминава във фаза на проверка, извършвана от Счетоводния орган. Счетоводният орган проверява извършените от бенефициентите разходи, верифицирани от УО, посредством данни от доклад за извършена верификация (ДИВ), изготвени от УО.

В рамките на счетоводната година през месеците януари, март, юни, август и октомври Управляващият орган въвежда в ИСУН доклад за извършена верификация с включени верифицирани от Управляващия орган разходи, съгласно приложение № 3 от Наредба № Н-5/29.12.2022 г.

Управляващият орган може да въведе в ИСУН доклад за извършена верификация и през месец декември, съгласно приложение № 3.

Управляващият орган може да не въвежда в ИСУН доклад за извършена верификация през месец януари в случай, че такъв е представен през месец декември съгласно ал. 2 от Наредба № Н-5/29.12.2022 г. и заявлението за плащане във връзка с него е изпратено на Европейската комисия до 31 декември.

Управляващият орган не въвежда в ИСУН доклад за извършена верификация през месец януари в случай, че такъв е представен през месец декември съгласно ал. 2 от Наредба № Н-5/29.12.2022 г. и заявлението за плащане във връзка с него не е изпратено на Европейската комисия до 31 декември.

Управляващият орган въвежда в ИСУН със статус „приключен“ докладите до 10-то число на месеца, следващ месеца, за който се отнасят разходите, включени в ДИВ.

С всеки ДИВ, УО представя на СО и поддържана от УО информация за отчетените, верифицираните, неверифицираните разходи (в т.ч. наложените финансови корекции) по всяко искане за плащане, включено в ДИВ (Приложение 4 от Наредба   
№ Н-5/29.12.2022 г.). Таблицата се попълва и когато е извършена корекция на разходооправдателни документи по вече отчетено към СО искане за плащане. Информацията се поддържа от служители от отдел „Мониторинг и верификация”, в MS Excel, до разработването на тази функционалност в ИСУН. За целите на прилагане към доклада, информацията се обобщава от служител ФУ и се прикача към доклада в ИСУН.

Финалният ДИВ за всяка счетоводна година се представят от УО на СО задължително до 10 юни всяка година с включени верифицирани разходи до 31 май.

Счетоводният орган:

* извършва проверка на получените от управляващия орган доклади за извършена верификация, в т. ч. проверка на намаленията по чл. 46, на повторно включените разходи и отразяването на информацията от одитни доклади по програмите;
* изготвя и изпраща до Европейската комисия заявления за плащане за разходите, верифицирани от управляващия орган по програмата в съответствие с чл. 76, параграф 1, буква "а" от Регламент (ЕС) № 2021/1060 и чл. 66 от ЗУСЕФСУ.

При установяване на несъответствия и/или пропуски в ДИВ, СО изисква от УО тяхната корекция и/или допълнителна информация.

При констатирани от национални и европейски контролни и одитни органи слабости във функционирането на системата за управление и контрол управляващият орган предприема следните действия:

* анализира обхвата на констатираните недостатъци в системата за управление и контрол по програмата и предприема действия за отстраняването им съгласно препоръките на националните и европейските контролни и одитни органи чрез прилагане на подобрени контролни механизми; уведомява счетоводния орган за корекция на верифицираните разходи, включени в предходни доклади за извършена верификация.

В случаите, когато са установени пропуски в СУК на УО или в случаите, когато верифицираните разходи не отговарят на условията за допустимост, СО преустановява проверката на ДИВ или задържа конкретни разходи, верифицирани от УО и включени в ДИВ. След извършване на контролните дейности, СО изготвя заявление за плащане за ПТП само за допустимите разходи[[1]](#footnote-1). В едноседмичен срок след изпращането на заявлението за плащане към ЕК СО уведомява чрез ИСУН с електронно подписано писмо УО и ОО за разходите, включени в Заявлението за плащане, както и за разходите, които са декларирани от УО до СО, но не са включени в Заявлението за плащане от СО към ЕК, като се посочват причините за това. В прикачен файл се изпраща потвърждението за получаване на Заявлението (Payment Application Acknowledgement of receipt) от системата SFC 2021. УО може да включи повторно в следващ ДИВ разходите, които счетоводният орган е изключил от заявление за плащане, при промяна на обстоятелствата за допустимостта на разходите и след извършване на съответните управленски проверки (*Приложение III-П08 от Наръчника*).

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание (как)** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Обобщаване на верифицираните и платени разходи за периода | Служител ФУ | Проверява кои искания за плащане (ИП) за съответния период са верифицирани и платени и генерира от ИСУН проект на (Финален) междинен ДИВ (статус „Чернова“). Справка с включените ИП се предоставя на:   * служител, отговорен за одитите, * служител по нередности и * служител, отговорен за проверките на място.   *Забележка:* Управляващият орган може да въведе в ИСУН доклад за извършена верификация и през месец декември съгласно приложение № 3, като в този доклад могат да бъдат включени верифицирани от управляващия орган разходи, които все още не са изплатени на бенефициентите. | До 4-то число на месеца, следващ периода, за който се отнасят разходите, които ще се включват в ДИВ |
|  | Изготвяне на счетоводни справки за верифицираните и платени разходи | Счетоводител | Предава на служител ФУ счетоводни справки за верифицираните и платени през периода на доклада разходи. | До 4-то число на месеца, следващ периода, за който се отнасят разходите, които ще се включват в ДИВ |
|  | Изготвяне на Приложение № 4 съгласно Наредба № Н-5/29.12.2022 г. *(до разработването на тази функционалност в ИСУН 2020)* | Служители МВ 1  Служител ФУ | Служител МВ 1 попълва информацията в Приложение  № 4 за всяко верифицирано ИП, вкл. и когато в ДИВ се препотвърждава разход или се извършва корекция на РОД в одобрено ИП.  Служител ФУ проверява, при необходимост коригира информацията.  Попълва колона „Номер и дата на ДИВ“.  При генериране на Приложението от ИСУН – проверява генерираната от системата информация. | МВ 1: с приключване на верификацията на съответното ИП  ФУ: до 1 ден преди подаване на ДИВ |
|  | Подготвяне на документите до СО | Служител ФУ | Окончателно сравнява информацията в ДИВ от ИСУН и САП и попълва в ИСУН *Контролен лист за изготвяне на (финален) междинен ДИВ до СО* (*Приложение IV-К03*). | До 4-то число на месеца, следващ периода на ДИВ |
|  | Справка за одитни препоръки и статус на изпълнение | Служител, отговорен за одитите | Проверява дали по включените ИП в ДИВ са взети предвид налични констатации и препоръки от предварителни и окончателни одитни доклади.  Документира проверките в *Контролен лист за ДИВ.* | До 2 работни дни от получаване на информацията по т. 1  До 1 работен ден след получаване на контролния лист |
|  | Проверка на информацията в ИСУН 2020 за извършените проверки на място | Служител от отдел МВ | Проверява дали по включените ИП в ДИВ съответните проверки на място са въведени в ИСУН (направени констатации и препоръки, статус на тяхното изпълнение, включително предприети действия).  Документира проверките в *Контролен лист за ДИВ*. | До 2 работни дни от получаване на информацията по т. 1  До 1 работен ден след получаване на контролния лист |
|  | Проверка за наличие/липса на нередности | Служител нередности | Проверява дали по включените ИП в ДИВ има регистрирани сигнали или нередности и ако има, дали те са отразени при верификацията на съответните ИП. Ако не, в ДИВ се включва подробна информация.  Допълнително предоставя информация дали в ДИВ са включени верифицирани разходи по проекти, обект на текуща проверка на Европейската служба за борба с измамите (ОЛАФ).  Документира проверките в *Контролен лист за ДИВ.* | До 2 работни дни от получаване на информацията по т. 1  До 1 работен ден след получаване на контролния лист |
|  | Проверка и съгласуване на документите | Началник на отдел ФУ/МВ | Извършва контрол по отношение на извършените от подчинените му служители проверки и тяхното документиране и попълва *Контролен лист за ДИВ*. | В рамките на 1 работен ден от получаване на контролния лист |
|  | Съгласуване и одобрение | Ръководител на УО | Одобрява и подписва декларативната част на ДИВ (Приложение № 3), одобрява *Контролен лист за ДИВ*. | В рамките на 1 работен ден от получаване на документите |
|  | Официализиране на ДИВ | Служител ФУ | Променя статуса на ДИВ в ИСУН от „Чернова” на „Приключен”, като актуализира датата на ДИВ с датата, на която е подписано Приложение № 3, а преди това закача към него:   * декларативната част на Приложение № 3; * приложение № 4; * други относими документи.   Уведомява СО чрез служебната поща на ИСУН за приключен ДИВ в системата, като копира началника на отдел ФУ. | **Не по късно от 10-то число на месеца.**  За финален ДИВ – до **10 юни всяка година**. |
|  | Получаване на уведомление от СО | Началници на отдели МВ и ФУ | Уведомяват съответните служители относно одобрените и неодобрени в ДИВ разходи. | В рамките на 1 работен ден от получаване на уведомлението |
|  | Отразяване на одобрените разходи | Служител ФУ | Попълва файлове:   * Доклади за извършена верификация – ПТП; * Общо ИП в ДИВ (по реда на ДИВ и по проект); * ПТП – скл, плат, вер, серт; | До 2 дни след получаване на уведомлението за одобрените разходи от СО |
|  | Отразяване на неодобрените разходи – ако е приложимо | Служител ФУ, Счетоводител, отговорни служители, в зависимост от констатациите | Служител ФУ описва неодобрените разходи във файл „Неодобрени разходи в ДИВ“.  Счетоводител отразява неодобрените разходи в САП и във файл „ФО-ПТП“.  Отговорни служители извършват съответните управленски проверки и подготвят отговор (ако е приложимо) до СО по направените констатации. | В рамките на 2 работни дни от получаване на уведомлението  В рамките на срока, посочен в писмото/ доклада на НФ |
|  | Корекция на верифицираните разходи/ Препотвърждаване на разходи | Служител МВ/ Служител нередности,  Служител ФУ,  Счетоводител | Изготвя решение за налагане на финансова корекция/нередност и уведомява съответните служители.  Разходът се намалява от/препотвърждава в следващ/и ДИВ (*Приложения III-П08 и III-К08-1 или III-К08-2)*.  С размера на наложената финансова корекция намалява верифицираните разходи в САП, като в случаите на финансови корекции, определени като процент, намалява и стойността на договора за БФП за неизплатената част. | Съгласно съответната процедура за налагане на ФК  При следващ/и ДИВ  До 2 дни от получаване на съответното решение |
|  | Съхраняване на документите | Служител ФУ | Съхранява на сървъра всички документи, свързани с ДИВ, вкл. и уведомлението от СО относно одобрената сума и заявлението за плащане към ЕК (изтеглени от ИСУН). | До 2 дни от получаването на всички необходими документи от СО |

1. съгласно изискванията на чл. 91 от Регламент (ЕС) № 2021/1060 [↑](#footnote-ref-1)